

**Vzdělávání v oblasti procesního řízení, popis školení**

Předmětem vzdělávání v oblasti procesního řízení je vzdělávání (dále též „školení“) interního realizačního týmu, tj. správců jednotlivých procesů z řad zaměstnanců Městského úřadu Žamberk, kteří se budou věnovat zavádění procesního řízení do systému řízení úřadu, v počtu 6 školících dnů. Specifikace obsahu školení je uvedena níže v tabulce.

Hlavním účelem je zvýšení úrovně znalostí zaměstnanců, která povede ke zvýšení jejich všeobecné i odborné kvalifikace, kdy kvalifikací se rozumí rozšíření znalostí a vědomostí ve školeném oboru, ne dosažení vyššího kvalifikačního stupně školské vzdělávací soustavy.

Vzdělávání bude poskytováno formou externího školení na míru.

	<b>Rozsah školení na den</b>	<b>Počet skupin</b>	<b>Počet školících dnů</b>	<b>Předpokládaný počet účastníků</b>
<b>Procesní řízení</b>	6 hodin/1 den	1	6 dnů	12
1. den	<b>Základní informace, obecné seznámení s oblastí procesního řízení</b>			
	Co je to a k čemu je dobré procesní řízení Proces jako nástroj efektivního procesního řízení Popis procesu Podpora procesů od IT Hodnocení vyzrálosti procesu Lidská stránka zavedení a rozvoje procesního řízení			
2. den	<b>Analýza procesů</b>			
	Co je to analýza procesů, procesní model a procesní mapa, jak se vytváří a k čemu jsou dobré Jaké jsou typy procesů, co jsou to klíčové, podpůrné a zbytečné procesy a jak je identifikovat Kdo je to vlastník procesu, jak se definuje zodpovědnost za proces, co je zdrojem, vstupem a výstupem procesu. Rozdělení procesů v organizaci Analýza procesů Co je to vykonávání procesů			
3. den	<b>Procesní řízení</b>			
	Procesní řízení jako nejlepší, nejpřirozenější a nejefektivnější způsob řízení firmy Základy procesního řízení Typy procesů (hlavní, řídicí podpůrné) Definice zodpovědnosti Procesní podpora v informačních technologiích Unifikace popisu pracovních postupů <u>Procesní řízení</u> Vlastník procesu Metriky Požadované zdroje (člověkohodiny, materiál, finance, další prostředky a zdroje) Požadované vstupy Produkty / Výstupy procesu Metody pro řízení projektu (Ganttovy diagramy, Milníky) Porovnání skutečnosti a plánovaného vývoje			
4. den	<b>Mapování a optimalizace procesů</b>			
	Procesní mapa, praktický nácvik tvorby a modelování Modelování procesů Vykonávání procesů Detailní mapování jednotlivých procesů (vstup, výstup, délka, vlastník ...) Procesní mapa organizace <u>Modelování procesů</u> Co je to modelování procesů Jak se vytváří procesní model V jakých úrovních probíhá modelování Jakými pohledy se na proces můžeme dívat Optimalizace procesů Ověření procesu, jeho průchodnosti, kapacit, časové náročnosti (kritické cesty) Eliminace duplicitních procesů Jak, proč a které procesy optimalizovat. Jaké jsou nástrahy a kritická místa postupné transformace z funkčního na procesní řízení.			
5. den	<b>Implementace SW pro procesní řízení</b>			
	Komplexní podpora lidské i technické stránky implementace procesního řízení na cestě ke konkurenceschopnosti. Praktické a srozumitelné informace pro implementaci procesního řízení ve firmě Zkušenosti lektora s implementací procesního řízení ve firmách Vlastní implementace nového SW – 1. část			

6. den	Praktická práce, workflow, zkouška SW, ověření vědomostí
	Dokončení implementace nového SW – 2. část, praktická práce, dotazy. Ověření vědomostí

- Dodavatel zajistí přípravu, realizaci a odbornou výuku (školení) za účasti kompetentního lektora, který splňuje technické kvalifikační předpoklady. Přípustná je pouze prezenční forma výuky. Školení bude zahrnovat výklad a přednášku spojenou s praktickými příklady z praxe, dotazy, diskuzi a závěrečný formální písemný test.
- Obsahová stránka školení musí být stanovena tak, aby zahrnovala požadavky dle specifikace uvedené v tabulce a vedla ke splnění stanovených cílů kurzu.
- Na základě úspěšného absolvování školení v plném rozsahu, proškolením v oblastech specifikovaných v obsahu jednotlivých kapitol a po úspěšném prověření nabytých znalostí a vědomostí, získá účastník kvalifikaci dle tohoto stanoveného standardu. K získání kvalifikace může být účastník omluven maximálně v rozsahu **1 dne nepřítomnosti na výuce**. Den, kdy nebyl přítomen na školení, nahradí účastník samostudiem.
- U školení bude dodržen celkový rozsah výuky pro školící den, a to 6 hodin bez započtení přestávek (přestávky dodavatel navrhne nad výše uvedený rozsah výuky, s pauzou na oběd v době 11:00 – 12:00 hod.), jedna hodina výuky = 60 minut, do doby výuky se poslední den započítává i závěrečná doba ověření znalostí.
- Jednotlivá školení budou probíhat v pracovních dnech v době mezi 7:30 a 16:00 hod. v prostorách určených objednatel (při zachování rozsahu 6 hodin výuky).
- Dodavatel provede formální písemné ověření znalostí účastníků kurzu poslední den školení a minimálně kopie všech písemných ověření předá objednateli; testové otázky zpracuje dodavatel.
- Počty účastníků se osob jsou předběžné a předpokládáné, a z důvodu aktuální situace v době realizace kurzů, může dojít vlivem nepřítomnosti některých zapojených zaměstnanců k mírným odchylkám (nemocenská, dovolená, pracovní cesta apod.).
- Dodavatel je povinen ke všem školením připravit studijní a podpůrné materiály a seznam doporučené literatury pro případné samostudium. Tyto studijní materiály budou všem účastníkům poskytnuty dodavatelem minimálně v tištěné podobě v den školení; vše musí být zpracováno v českém jazyce. Jedno vyhotovení studijního materiálu obdrží rovněž objednatel, a to v písemné i v elektronické podobě. Obsah studijního materiálu musí odpovídat rozsahu vzdělávaných témat dle výše uvedené tabulky. Náklady na studijní materiály jsou součástí nabídkové ceny.
- Dodavatel je povinen na každý školící den vyhotovit prezenční listinu, která bude splňovat náležitosti povinné publicity a bude podepsána všemi účastníky a lektorem; prezenční listina bude následně předána objednateli.
- Dodavatel je povinen zajistit si výpočetní techniku vč. softwarového a hardwarového vybavení lektora, veškerou didaktickou a prezentační techniku a pomůcky pro výuku tak, aby byl zajištěn hladký průběh školení.
- Dodavatel zajistí alespoň 3 fotografie z průběhu každého školícího dne, kdy minimálně jedna fotografie bude dokládat téma a datum školení a 2 fotografie průběh výuky a účastníky; fotografie musí být následně (nejpozději k termínu ukončení zakázky) ve formátu.jpg poskytnuty objednateli.

**Podrobný popis jednotlivých dní školení bude doplněn dle cenové nabídky.**